

**REGOLAMENTO DEL
PERSONALE DOCENTE E
NON DOCENTE
DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA
ASILO INFANTILE G. GUALA**



INDICE

1. PREMESSA	3
2. PERSONALE DI COORDINAMENTO	4
3. PERSONALE DOCENTE	5
3.1 Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia	5
3.2 Mansioni dell'Educatrice del Nido/Primavera	7
4. PERSONALE NON DOCENTE	9
4.1 Mansioni dell'Ausiliaria	9
5. ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO	10
5.1 Assunzioni, dimissioni e preavviso di licenziamento	10
5.2 Orario di lavoro, congedi e permessi	10
6. DISCIPLINA DEL PERSONALE	11
6.1 Regole generali	11
6.2 Provvedimenti disciplinari	11
7. ALLEGATO - CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	12

1. PREMESSA

Il presente Regolamento stabilisce i rapporti interni tra l'Asilo Infantile G. Guala - Scuola dell'infanzia Paritaria - con il proprio personale docente e non docente.

L'Istituto:

- a) offre un servizio di pubblica utilità senza scopo di lucro;
- b) è riconosciuta Scuola Paritaria dal Ministero della Pubblica Istruzione
- c) opera nel rispetto:
 - I. della normativa vigente,
 - II. del proprio Codice Etico
- d) fa propri i principi in materia di educazione e istruzione.

Il Regolamento è integrato dai seguenti documenti dell'istituzione scolastica:

- PTOF
- Codice Etico

Il rapporto di lavoro dipendente è definito nel C.C.N.L. F.I.S.M.

Il presente regolamento pone in evidenza gli elementi caratterizzanti la scuola sotto il profilo educativo, formativo ed organizzativo.

L'Asilo Infantile G. Guala è un ambiente educativo che fa dell'educazione/istruzione/formazione l'attività primaria per la crescita dei bambini/e secondo ragione, religione e amorevolezza.

Il dipendente che accetta di far parte dell'Istituto intende con ciò collaborare alla sua specifica missione educativa obbligandosi ad osservare condotte coerenti con il suo perseguimento (come da CCNL).

L'accettazione dell'incarico presuppone, quindi, la fattiva volontà di attuare tale progetto educativo, in collaborazione con le finalità dell'istituzione.

Con l'assunzione il personale dipendente, docente e non docente, si impegna a conoscere, condividere ed attuare i documenti specifici della Scuola e a rispettare le indicazioni stabilite dal Legale Rappresentante.

Il comportamento del personale dipendente, docente e non docente, all'interno dell'Istituto, deve essere improntato alla coerenza con la scrupolosa osservanza del Codice Etico allegato.

2. PERSONALE DI COORDINAMENTO

1. La funzione di coordinamento è propria della Coordinatrice dell'attività educativa e didattica. Ella, nel rispetto delle competenze del Legale Rappresentante e del Consiglio di Amministrazione, è titolare di autonomi poteri di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

2. La Coordinatrice Pedagogico-Didattica:

- Coordina, dirige e vigila sul personale docente e non docente in servizio;
- Coordina e presiede il collegio docenti e il consiglio di Interclasse e cura la tenuta dei relativi registri;
- È responsabile del corretto svolgimento dell'attività scolastica;
- Vigila sulla efficienza dei servizi tecnici e amministrativi;
- Collabora con il gestore per la efficiente organizzazione della scuola
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola
- Provvede, insieme ai docenti, alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente e dei documenti previsti a livello ministeriale, d'intesa con il legale Rappresentante e con il Consiglio di Amministrazione;
- Si forma e informa continuamente sugli aspetti normativi e giuridici;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia dell'azione formativa;
- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali del territorio per l'esercizio dell'insegnamento, riguardato anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico didattico;
- Ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro dei docenti, anche in rapporto al loro aggiornamento e formazione permanente, di promozione della qualità, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di soluzioni innovative, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'educazione dei bambini/e.
- Mantiene, per quanto di sua specifica competenza, i contatti con gli uffici scolastici ministeriali, regionali e territoriali;
- In collaborazione con gli organi collegiali e nel rispetto della normativa vigente, è responsabile delle decisioni relative all'andamento didattico-educativo dei bambini/e;
- Propone al Legale Rappresentante la nomina di collaboratori e di docenti.
- Stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica
- Promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni dei bambini e alle attese delle famiglie;

- Propone e valuta iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa

3. La Coordinatrice ha responsabilità di vigilanza sulla documentazione prodotta dai docenti in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica espressi nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

4. La Coordinatrice è a disposizione dei docenti e dei bambini/e in tempo di attività scolastica. E', inoltre, a disposizione delle famiglie, previo appuntamento.

5. La Coordinatrice convoca le famiglie per particolari problematiche relative al comportamento, all'apprendimento o ad altre situazioni di difficoltà personale su segnalazione dei docenti.

3. PERSONALE DOCENTE

3.1 Mansioni dell'Insegnante della Scuola dell'Infanzia

1. L'Insegnante:

- risponde funzionalmente alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente al Legale Rappresentante e al Consiglio di Amministrazione;

2. Tale figura Educativa:

- Mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Istituto, i dipendenti, i bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- Ha la completa responsabilità dei bambini/e della sua sezione o comunque a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma e sia per l'educazione, la sicurezza e la serenità;
- Secondo i turni stabiliti svolge i compiti di accoglienza e consegna dei bambini all'ingresso e all'uscita della scuola;
- Partecipa agli incontri indetti dalla Coordinatrice delle attività didattiche per la preparazione delle Programmazioni didattiche annuali, per la verifica del lavoro svolto e collabora attivamente in Collegio Docenti all'elaborazione della Programmazione, dei Progetti specifici, del PTOF, dei Progetti Educativi Personalizzati per le situazioni BES, delle funzioni strumentali a Lei affidate;
- All'inizio dell'anno scolastico, in data stabilita, il docente prepara e consegna alla Coordinatrice delle attività educative e didattiche la programmazione didattica che intende attuare.

- Partecipa ad ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a partecipare ai Collegi dei Docenti.

3. Al termine dell'anno scolastico i docenti e la Coordinatrice delle attività educative e didattiche si confrontano sul programma effettivamente svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti.

4. La deontologia professionale è un valore irrinunciabile.

Tutti sono tenuti al segreto professionale evitando di dissociarsi dalle decisioni prese dal Collegio dei Docenti.

5. Il docente ha l'obbligo della riservatezza su quanto avviene o viene deciso durante i Collegi dei Docenti (segreto professionale). La mancanza in tal senso, oltre ad arrecare danno al docente stesso e all'Istituto, può essere sanzionata anche a norma della legge sulla privacy.

6. Il docente rispetta con puntualità i tempi di consegna o di scadenza richiesti dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche ed è tenuto a mantenere aggiornati tutti i documenti dell'attività didattica (registri, unità di apprendimento, verbali, progetti, ...) in modo da consentire una facile consultazione da parte delle persone a ciò autorizzate e a consegnarli alla Coordinatrice/Legale Rappresentante tutte le volte che Le viene richiesto.

7. Il rispetto dell'identità della scuola esige che il docente tenga un atteggiamento corretto utilizzando un linguaggio controllato. È necessario che il linguaggio, il contegno e l'abbigliamento siano in linea con l'ambiente educativo.

3.2 Mansioni dell'Educatrice del Nido/Primavera

1. L'Educatrice:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente al Legale Rappresentante dell'Istituto;

2. Tale figura di supporto educativo/laboratoriale:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, l'Istituto, i dipendenti, i bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- contribuisce a creare un ambiente sicuro e sereno in cui i bambini da 0 a 6 anni possano giocare, imparare e sviluppare nuove abilità, promuovendone nel contempo l'autonomia;
- ha la completa responsabilità dei bambini/e a Lei affidati, sia per quanto riguarda lo svolgimento del programma sia durante il gioco libero;
- sorveglia con estrema attenzione i bambini/e durante la refezione (spuntino, pranzo e merenda), aiutandoli in caso di necessità;
- pone estrema attenzione alla cura dell'igiene personale dei bambini/e (cambio pannolini, lavaggio e pulizia in generale)
- opera un'assistenza attiva durante il riposo pomeridiano dei bambini/e permanendo costantemente in Stanza Nanna. Al risveglio deve sistemare gli oggetti personali dei bambini/e nelle rispettive sacchette e deve rifare i letti
- partecipa, quando richiesto, agli incontri indetti dalla Coordinatrice per la preparazione dei programmi di attività e per la verifica del lavoro svolto, collaborando attivamente in relazione ai propri ambiti di competenza;
- mette a disposizione la propria creatività per predisporre attività finalizzate allo sviluppo motorio, emotivo e cognitivo dei bambini/e, coinvolgendoli ed incoraggiandoli alla partecipazione
- osserva con atteggiamento critico il comportamento dei bambini/e evidenziando alla Coordinatrice eventuali anomalie riscontrate
- secondo i turni stabiliti svolge, con gentilezza e allegria, l'accoglienza all'entrata e il congedo all'uscita della scuola;
- instaura un rapporto di fiducia e di ascolto nei confronti delle famiglie dei bambini sapendo anche gestire problematiche che possono sorgere nel rapporto con i genitori
- promuove la collaborazione con le colleghe promuovendo il lavoro di gruppo

- partecipa ai programmi di formazione sia per quanto riguarda le novità educative sia per quanto riguarda la sicurezza (pronto soccorso e norme antincendio) in accordo e su richiesta della Coordinatrice;
- rispetta con puntualità i tempi di consegna o di scadenza degli incarichi a lei affidati dalla Coordinatrice delle attività educative e didattiche
- mantiene un atteggiamento corretto utilizzando un linguaggio controllato, un contegno appropriato ed un abbigliamento in linea con l'ambiente educativo
- si occupa di ogni altra attività che la normativa e la prassi affidano a tale figura.

4. PERSONALE NON DOCENTE

4.1 Mansioni dell'Ausiliaria

1. L'Ausiliaria:

- risponde funzionalmente dalla Coordinatrice Pedagogico-Didattica con la quale dovrà avere rapporti improntati alla massima collaborazione;
- risponde giuridicamente al Legale Rappresentante dell'Istituto;
- coordina i suoi interventi anche con le insegnanti e le educatrici;

2. Tale figura Ausiliaria:

- mantiene il più stretto riserbo nel rispetto del segreto di ufficio, in merito alle informazioni riguardanti la Scuola, la Società, i dipendenti, i bambini/e, i familiari, i creditori e i debitori di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto;
- provvede alla pulizia e all'igiene dei locali della Scuola che le vengono assegnati;
- fornisce il supporto alle insegnanti nella pulizia dei bambini;
- partecipa alla distribuzione della refezione;
- ogni altra attività che la normativa o la prassi affidano a tale figura.

5. ASSUNZIONI, CESSAZIONI, PERMESSI E ORARIO DI LAVORO

5.1 Assunzioni, dimissioni e preavviso di licenziamento

1. Per quanto attiene alle assunzioni, le dimissioni e il preavviso di licenziamento si fa riferimento a quanto previsto da C.C.N.L. di volta in volta vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.

2. Tali materie, stanti le delicate conseguenze sull'andamento dell'attività, di competenza del Legale Rappresentante e del Consiglio di Amministrazione dopo confronto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

5.2 Orario di lavoro, congedi e permessi

1. L'orario di lavoro, i congedi e i permessi sono regolati dal C.C.N.L. vigente in merito al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.

2. Gli orari di servizio vengono definiti da appositi accordi sottoscritti tra il Legale Rappresentante, la Coordinatrice Pedagogico-Didattica e il personale dipendente;

3. Stanti le diverse competenze e attività svolte dal personale della scuola, possono sussistere accordi, anche a valenza annuale, i cui contenuti possono essere diversificati in base all'area di assegnazione o alle specifiche competenze;

4. I permessi e i congedi sono autorizzati dal Legale Rappresentante di concerto con la Coordinatrice Pedagogico-Didattica.

6. DISCIPLINA DEL PERSONALE

6.1 Regole generali

1. I rapporti tra tutti i dipendenti e componenti che costituiscono la Scuola dell'Infanzia sono improntati a reciproca correttezza ed educazione e dal Codice Etico.
2. Ogni figura deve svolgere le proprie mansioni con la dovuta diligenza, osservare le disposizioni dello statuto e del presente Regolamento, nonché quelle impartite dai superiori. Avere cura dei locali e di tutto quanto gli viene affidato, rispondendo alle perdite degli eventuali danni che siano a lui imputabili per sua colpa o negligenza.
3. Problemi organizzativi e/o di organico saranno fatti presenti alla Coordinatrice Pedagogico-Didattica, la quale attiverà gli interventi necessari, in accordo con il Legale Rappresentante E IL Consiglio di Amministrazione

6.2 Provvedimenti disciplinari

1. Per quanto riguarda i provvedimenti disciplinari, da adottarsi nei confronti del personale dipendente inadempiente, si farà riferimento al "Codice Etico" di volta in volta vigente e regolarmente approvato;
2. Verranno altresì adottate le misure previste dal C.C.N.L. di volta in volta vigente relativo al personale dipendente delle scuole materne aderenti alla F.I.S.M.

7. ALLEGATO - CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento della Scuola dell'Infanzia paritaria G. Guala dovrà essere applicato a chiunque nella Scuola ne abbia autorità e nel contempo rispettato da chiunque entri in rapporto con la Scuola, sia esso un dipendente, un amministratore, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo.

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente Codice costituisce l'insieme dei principi di diligenza, lealtà, correttezza reciproca, imparzialità e buona condotta, la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Scuola.
2. Alle disposizioni del seguente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome e nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere da chiunque vi entri in rapporto – sia esso un dipendente, un socio, un utente o un collaboratore a qualsiasi titolo – sia al suo interno che verso l'esterno.
3. Il perseguimento dell'interesse della Scuola non potrà mai giustificare una condotta contraria al diritto, alle norme di legge, alle disposizioni del presente codice.
4. Nello svolgimento di ogni attività, la Scuola opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale; a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi a tutti i soggetti che entrano in rapporto. Tra le ipotesi dei conflitti di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti che entrano in rapporto con la Scuola operi per il soddisfacimento di interesse diverso da quello della Scuola stessa e/o dei destinatari delle sue azioni, per trarne vantaggio personale.
5. Copia dello stesso è pubblicata stabilmente sul sito internet della Scuola oltre che alla bacheca della stessa. Tale diffusione, insieme alla presentazione a tutto il personale dipendente, assolve l'obbligo di pubblicità.
6. Il codice entra in vigore dal primo giorno del secondo mese successivo all'espletamento degli obblighi di pubblicità di cui al precedente comma 5.
7. Eventuali modifiche al Codice dovranno essere rese note nei termini di cui al precedente comma 5.

Art. 2 Ambito di applicazione

La Scuola provvede:

- a) alla diffusione del presente Codice presso i soggetti interessati;
- b) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni;
- c) alla verifica della sua effettiva sorveglianza;
- d) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari.

Art.3 Principi generali

1. Il destinatario del Codice:

- a) svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendone l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
- b) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza e non usa le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi privati e/o non connessi all'esercizio medesimo;
- c) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Scuola;
- d) rispetta il segreto professionale delle riunioni istituzionali (Programmazioni, Collegi dei Docenti, Riunioni del personale, Riunioni operative, Colloqui, Consigli di Amministrazione, Assemblee dei Soci) e di documenti ed azioni programmatiche;
- e) non scredita e danneggia la Scuola mediante azioni e comportamenti all'interno di essa e all'esterno;
- f) riferisce situazioni di minaccia per la stabilità della Società e/o della Scuola;
- g) opera per gli interessi, la crescita e il lustro della Scuola non per particolarismi personali o conflittuali con la Scuola stessa;
- h) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'utenza e la rete con cui la Scuola si relaziona;
- i) fornisce le informazioni legittime della Scuola in modo completo, fedele, comprensibile ed accurato;

2. Oltre ai principi generali di cui al comma 1, il personale dipendente:

- a) non usa contatti e recapiti personali con gli utenti per fornire informazioni inerenti la Scuola;
- b) si impegna a valorizzare la propria professione e a tutelare la dignità sostenendo il principio dell'autonomia professionale;
- c) costruisce la propria professionalità con l'obiettivo di migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze e le proprie attitudini ad una serena relazione;
- d) riconosce il valore della formazione e si tiene aggiornato con corsi, opportunità formative e studio personale.

Art.4 Regali, compensi ed altre utilità

1. Nell'ambito dell'attività di interesse della Scuola, il destinatario del Codice:

- a) non chiede, né sollecita, per sé e per gli altri, regali. Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informare subito la Coordinatrice e/o il Legale Rappresentante;
- b) non accetta per sé o per altri, utilità;
- c) non promette né versa somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, a pubblici funzionari e/o a privati per promuovere o favorire interessi della Scuola e/o personali.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni da parte del personale

1. Il personale dipendente non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge;
2. Comunica tempestivamente, la partecipazione ad organizzazioni formali o informali che possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Scuola o essere ad esse oppositive e dannose.

Art. 6 Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

1. Rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
2. Prima di rilasciare comunicazioni o giudizi di valore su attività della Scuola, si assicura che ne sia data preventiva informazione alla Coordinatrice, al Legale Rappresentante, al Consiglio di Amministrazione.
3. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
4. Ogni persona che usufruisce dei servizi della Scuola deve essere trattata con rispetto e dignità; nessuno verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.

Art 7 Comportamento in servizio del dipendente

1. Svolge il proprio compito con elevato impegno e disponibilità, assumendo leonemente le connesse responsabilità.
2. Promuove la collaborazione con i colleghi contribuendo a creare un sistema di relazione leale e sereno.
3. Si impegna nel rispetto reciproco delle persone, dei ruoli e delle mansioni, per sostenere un senso di appartenenza all'istituzione scolastica.
4. Cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o altrui.
6. Non altera, in nessun modo, le configurazioni informatiche predisposte dall'Amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati.
7. Non utilizza la posta elettronica e i social network o altre forme di comunicazione di rete, per dibattiti su temi inerenti la Scuola.
8. Utilizza per il tempo strettamente indispensabile e soltanto per scopi lavorativi, la connessione internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione. Durante lo svolgimento delle attività educative, i telefoni cellulari personali devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi.
9. Non procede all'installazione sul personal computer di programmi, né alla duplicazione od asportazione di programmi installati, salvo espressa autorizzazione dell'Amministrazione.
10. Gli è vietato l'uso per esigenze personali dei computer, dei fax, delle stampanti e delle fotocopiatrici della Scuola.

11. In caso di autorizzazione all'accesso alla rete interna o ad Internet ovvero al sistema di posta elettronica non è consentito:

a) Il download di software o di files nella rete interna che non abbiano stretta attinenza con lo svolgimento delle proprie mansioni;

b) Utilizzare per ragioni personali, tranne espressa autorizzazione scritta, servizi di posta elettronica o di rete né così corrispondere con gli utenti dei servizi educativi, formativi o socio-assistenziali senza l'autorizzazione scritta degli esercenti la potestà sugli utenti minorenni;

c) Inviare messaggi di posta elettronica dalle postazioni di lavoro o riceverne nelle caselle di posta elettronica neppure ricorrendo a sistemi di webmail;

d) Compiere atti diretti a sottrarsi ai controlli sull'utilizzo della posta elettronica e di Internet che la Scuola possa effettuare in conformità della legge anche saltuari od occasionali, sia in modalità collettiva che su nominativi o singoli dispositivi e postazioni;

e) Compiere atti diretti ad impedire la continuità dell'attività lavorativa mediante l'utilizzo della posta elettronica e di Internet;

f) Utilizzare la posta elettronica ed Internet per effettuare acquisti o impartire disposizioni di pagamento ad uso personale, neppure quando il pagamento o la fatturazione siano a loro carico;

g) Non introduce – anche sotto forma di volantinaggio o di questionario – stampe, immagini, materiale multimediale o analogo senza autorizzazione preventiva della Coordinatrice;

h) Si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ambiente di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione alla Coordinatrice;

i) Partecipa attivamente al contenimento delle spese e dei consumi energetici e di materiali;

j) E' disponibile alla collaborazione con altri professionisti per affrontare situazioni particolari che concernano la Scuola;

k) Partecipa, per le sue competenze e mansioni, al miglioramento dell'ambiente e dell'integrazione della Scuola sul territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali;

l) Rispetta i diritti dei bambini, dei colleghi, degli utenti, ed evita ogni forma di discriminazione per appartenenza etnica, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali;

m) Valorizza le differenze e il pluralismo di idee;

n) Interviene nei confronti dei colleghi che non rispettino le regole dell'etica personale e possano nuocere alla Scuola;

o) Condivide momenti di valutazione con la Coordinatrice e con i colleghi per riconoscere i punti di forza e di fragilità propri e del sistema.

Art.8 Rapporti del dipendente con il pubblico

1. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che le siano richieste in ordine al comportamento proprio, e non di altri dipendenti;
2. non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti la Scuola, al di fuori dei casi consentiti e concordati con gli organi deputati;
3. concorre a costruire, insieme a tutte le figure professionali, una buona immagine della Scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Art.9 Obblighi della Scuola quale Datore di lavoro

1. La tutela delle condizioni di lavoro è considerata dalla Scuola un valore primario da adottare nell'esercizio delle sue attività in rapporto a dipendenti e collaboratori.
2. La tutela dell'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori è garantita da una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
3. La Scuola garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.
4. Tutti i preposti alle attività della Scuola sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.
5. La Scuola non impiegherà lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.
6. Ogni dipendente verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.
7. La Società riconosce e rispetta i diritti dei lavoratori di associarsi liberamente e di contrattare collettivamente.
8. Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.

Art.10 Riconoscimento del Codice da parte di terzi collaboratori

1. Le Ditte o altri collaboratori che svolgono attività rilevanti nell'ambito dei servizi erogati della Società riconoscono il presente Codice quale elemento integrante ed essenziale del rapporto e si impegnano a garantire che il loro personale inviato presso la Società sia a conoscenza del contenuto dello stesso e si astenga dal realizzare comportamenti che si pongano in contrasto con il suo contenuto.
2. In caso di violazione del Codice da parte delle figure di cui al punto 1 del presente articolo, la Società provvederà a notificare l'accaduto in forma scritta al referente a cui è affidato il servizio, il quale dovrà adottare le opportune azioni correttive, la cui mancata ed ingiustificata attuazione costituisce inadempimento contrattuale.

Art. 11 Segnalazioni del mancato rispetto del Codice

1. La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Regolamento di cui è parte integrante, dovrà essere prontamente segnalata – da chi ne venisse a conoscenza – alla Coordinatrice e, per suo tramite, al Legale Rappresentante e al Consiglio di Amministrazione.
2. Qualora la violazione dei principi sia messa in atto dalla Coordinatrice la segnalazione sarà indirizzata direttamente al Legale Rappresentante e al Consiglio di Amministrazione.
3. La violazione dei principi da parte del Legale Rappresentante della Società andrà segnalata alla Coordinatrice.
4. Ogni violazione da parte degli altri soggetti non lavoratori dipendenti della Scuola dovrà essere prontamente segnalata - da chi ne venisse a conoscenza – al Legale Rappresentante e al Consiglio di Amministrazione.
5. Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti osservazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire alla Scuola di effettuare delle verifiche appropriate.
6. La Scuola non tollera alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
7. Tutti i soggetti sono tenuti a cooperare nelle verifiche relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice.

Art. 12 Sanzioni

1. La Scuola non potrà consentire violazioni alle previsioni contenute nel presente Codice.
2. Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui:
 - al C.C.N.L. di volta in volta vigente;
 - all'art.7 della legge 20 maggio 1970, n.300;
 - agli artt. 2119 e 2106 del codice civile;
 - al D,lgs. 8 giugno 2001, n. 231.
3. Ogni violazione da parte degli interlocutori esterni diversi dai lavoratori dipendenti è fonte di responsabilità contrattuale o regolamentare della Scuola e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali o associativi.